

政府采购合同

合同编号: JSZC-320902-JZCG-G2025-0054

项目名称: 盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目

采 购 人: 盐城市亭湖区黄尖中心卫生院

供 应 商: 江苏银河物业管理有限公司

签订日期: 2025年11月4日



政府采购合同

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2025-0054

项目名称：盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目

甲方（买方）：盐城市亭湖区黄尖中心卫生院（简称甲方）

乙方（卖方）：江苏银河物业管理有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市亭湖区公共资源交易中心盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1、标的名称

盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目

2、标的质量

按照考核标准考核合格。

3、合同数量

3.1 本项目合同总价包含的全部物业服务，包括但不限于人员工资、工器具费用、日常耗材费用、加班费、福利费、工作服费用、税金、公众责任保险费、管理费、风险费及政策性文件规定等各项费用及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的服务所涉及的一切费用。

3.2 本项目需聘用保洁员 3 名，保安员 2 名，食堂餐饮人员 1 名，消毒供应室洗涤工加保洁人员 1 名，医疗废弃物收集加保洁人员 1 名。本项目需有一名项目负责人常驻服务，安排日常工作，可兼任，若单独安排项目负责人，项目负责人的工资、社会保险费等一切费用均由乙方自行承担，与甲方无关。

3.3 甲方根据公开招标的结果，有权根据实际发展需要调整服务范围。

3.4 乙方在履行合同过程中必须执行相关法律法规规定。

4、履行期限

4.1 本项目服务期限为一年，签定合同日期起 2026.11.3 止。

4.2 本合同终止或合同期满后，甲方选聘了新的服务企业的，乙方与新的服务企业之间应当做好交接工作，乙方应移交所有的服务管理档案资料和电子文档，经甲方或甲方委托的新的服务企业确认合格后方可退场。

5、履行地点

盐城市亭湖区黄尖中心卫生院。

6、履行方式

现场履行。

物业服务工作内容包括且不限于医院区域内的安全防卫(含巡查、秩序维护、公共安全防范、门前三包、门口及院内车辆秩序管理等)、卫生保洁、食堂餐饮、被服洗涤、医疗废弃物管理、病区保管、绿化养护及管理,采购人保留对服务范围及内容进行适当调整的权利。

二、合同价

1、费用总价为肆拾壹万伍仟壹佰贰拾肆元壹角伍分(¥: 415124.15 元), 该合同的服务价格即合同价, 主要包括(但不限于): 所有物业服务派遣人员的工资、社会保险费(五险一金)、办公用品费(包括耗材、文具、电脑、打印机等)、人员服装费、加班费(含节假日加班费)、固定资产折旧费、电话费、垃圾收集清运费(至垃圾房)、医疗废弃物收集卫生防护费、清洁用品(清洁剂、消毒剂等耗材)费、保洁(劳动)用具费、日常耗材费、酬金(管理费、利润)、福利费、意外伤害险费、体检费、劳动保护用品费、绿化养护用具费、公众责任保险费、法定税费、劳务费、培训费、公司管理费、不可预测费及政策性文件规定等各项费用, 以及为完成招标文件规定的物业管理服务工作所涉及的一切相关费用。各类风险和政策性调整等风险已包括在投标报价中, 最终结算时除合同约定调整外一律不予结算。

1.1 食堂所用的水费、部分电费(电费甲方每月只补贴 100 度)由甲方承担, 其余电费由乙方承担。

1.2 洗涤用具(洗衣机、消毒机等)及消毒供应室洗涤剂(洗衣液、洗衣粉等)消毒剂均由甲方提供, 无偿供乙方使用, 其中洗涤用具在服务期限满后由甲方收回。

1.3 绿化养护用具由乙方提供。绿化养护所需药水、肥料等均由甲方提供。

1.4 办公用房(一 间)、保管物品用房(一 间)、食堂用房(三间)、洗衣房(一间)均由甲方提供, 无偿供乙方使用, 服务期限满后由甲方收回。

1.5 食堂餐桌、餐椅、空调等均由甲方提供, 无偿供乙方使用, 服务期限 满后由甲方收回。食堂厨房设备、厨房用具、操作工具、餐具、操作柜、易耗品等设施均由乙方提供, 服务期限满后由乙方自行处理。

2、乙方根据工作需要自行聘用员工、合同用工、临时工, 按《民法典》支付工资、福利、缴纳社会

保险，所聘用人员劳务关系、工作上下班途中安全、纠纷处理，因潜在性疾病使乙方所聘员工出现非正常意外，所涉责任一律由乙方自行负责，与甲方无关。

三、物业管理服务的要求

（一）安全防卫

（1）保安员工作职责：

负责医院院内巡查、秩序维护、公共安全防范、门前三包、门口及院内车辆秩序管理等安全防范工作，维护上述地域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。

①自觉遵守国家法律，服从领导，听从指挥，热爱本职。负责甲方整个区域的安全保卫工作，维持医院正常的工作和治安秩序。

②牢固树立“客户至上，服务第一”的服务宗旨、“忠诚工作，爱岗敬业”的职业道德。认真学习，加强培训，保证工作质量和服务技能。坚守岗位、恪尽职守，不准脱岗、离岗、睡岗。

③保持着装整洁，姿态威武；遵守制度，文明执勤，注意工作方法，全面提升整个卫生院的物业品质。

④保持警惕，明辨是非；坚持原则，敢抓敢管。加强治安巡逻，防患于未然。发现可疑人和事要机智灵活，及时检查处置上报。

⑤对进出车辆和停放车辆要统一指挥，严格管理，不准乱停乱放，对运送易燃易爆危险品的车辆未经允许不得进入。及时处理各类突发和纠纷事件，保障甲方安全工作秩序。

⑥夜间值班时，要注意增强反应、机动能力。对医院重要部位(消控室、办公室、地下车库、配电室等)要加强巡查力度，并作好值班记录。

⑦掌握必要的安全常识与技能，熟练医院消防设施的使用方法，定期对消防器材进行检查、维护、保养(每月一次)，及时有效的处理安全事故隐患。并和上级公安、消防等部门保持联系，遇到紧急情况及时反馈并作应急处理。

⑧严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

⑨对来投诉与处理纠纷人员，保安员要维护好现场秩序，控制劝解大声喧哗与争吵，维护医院内的安静和有序的环境协助领导处理发生的纠纷，维护正常工作秩序。

⑩完成甲方领导交办的其他工作。

(2)保安员工作要求:

①门岗室整洁,人员统一着装。设专人24小时值勤,对机动、非机动车辆出入验证,对外来车辆查验登记。

②坚守岗位,服从指挥,文明服务,礼貌待人,做好值班记录接班要准时并做好交接班记录。

③严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度,对来访人员进行登记、记录和引导。

④负责办事处内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。

⑤发现异常情况及可疑人员应以询问查清,发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置,并及时报告有关部门。

(二)卫生保洁

(1)保洁员岗位职责:

①严格遵守上下班时间及值班规律,上岗须穿着统一制服,佩带工号牌。尊重业主,优质服务,在任何情况下员工都不得与病人及家属发生争执。

②对所负责的区域卫生全面清理除尘,保证区域的地面干净整洁光亮,无垃圾,无积水,无污渍。

③保证玻璃窗,墙壁,玻璃门等干净明亮,无划痕、手印,果皮箱垃圾的清理及擦洗。大小标识牌保持整洁。

④洗手间的清洗,要随时注意地面、台面的清洁,消除异味,并及时补充卫生纸和洗手液等相关用品。

⑤及时清理区域内花卉盆里的杂物。雨雪天气及时的摆放防滑地毯,以及“小心地滑”的指示牌。发现公共设施的损坏,要及时的上报维修。

⑥及时完成每次会议的桌椅摆放任务,完成会议室的卫生工作及会前准备工作,如:开水、茶叶、茶杯等必备用品。

⑦爱护卫生用具,修旧利废,节约开支。工具用毕后按规定的地点存放,及时清洗。

(2)保洁工作范围:

①室内:大厅、病房、楼梯、通道及扶手、走廊、茶水间、楼层卫生间、洗衣间、医生护士值班室、会议室、电梯轿厢、扶梯、门窗、标牌、消防箱等公共设施的卫生保洁及垃圾清运至垃圾房。

②室外：医院范围内的道路、广场、画廊、宣传牌、绿化区、景观灯具、标牌、屋面、雨篷等的卫生保洁及垃圾清运至垃圾房。

(3) 保洁工作要求：

I. 门厅、大堂

①门厅入口处应铺设防尘脚垫，每天清洁两次，确保脚垫无尘土积压；

②入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污迹，每 20-30 分钟（视人流量及其他因素而定）巡回清扫 1 次，确保地面持续处于清洁状态；

③地面每天清扫拖擦 2 次，每 30 分钟巡回保洁 1 次，确保持续清洁，无明显杂物和污渍；

④门厅的玻璃门、玻璃隔断每天维护 1 次，确保无明显水渍、污迹；

⑤垃圾筒每天及时清倒，并更换垃圾袋 1 次，确定筒内垃圾不超过 1/2；

⑥墙面、地脚线、标牌、开关盒、壁灯等，每天掸尘 1 次，两天擦拭 1 次。

II. 走道、楼梯、电梯

①清扫楼梯自上而下倒退作业，不能让垃圾、尘土等从楼梯边洒落，拖擦时拖把不能太湿，不能让楼梯边侧留下污水痕迹，每天拖擦 2 次，巡回保洁若干次；

②走道每天拖擦 2 次，每 30 分钟巡视保洁 1 次。

③电梯内地面每天拖擦 2 次，每 30 分钟巡回保洁 1 次电梯轿厢内壁不锈钢 材质，在使用的过程中易与人手接触留下印痕，应及时擦拭并用不锈钢光亮剂维护，确保不锈钢材质的清洁、光亮；

④楼梯扶手每天擦拭 1 次；

⑤垃圾桶每天清倒 1 次，并冲洗抹擦干净；

⑥窗户、窗台、墙壁、地脚线、消防箱、开关标牌等每天保洁 1 次，发现污迹及时清洁。

III. 卫生间

①经常冲刷便池，确保无污垢，每天定时清洗 2 次，不定时巡视若干次并保洁；

②及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于 1/2；

③地面保持干爽、洁净；每天拖擦 2 次，巡视保洁若干次；

④门窗、隔断、墙壁、窗台、云台、洗手盆及时擦拭、维护，确保洁净无渍；

⑤每周喷洒 1 次除臭剂，及时消除异味。

IV. 病房

- ①地面每天拖擦 2 次，每 2 小时维护 1 次；每天喷洒消毒液 1 次；
- ②室内垃圾篓每天清倒不少于 1 次，确保篓内垃圾不多于 1/2；
- ③室内病床、床头柜每天消毒 1 次，卫生间每天清洗 1 次，每天维护 1 次；
- ④门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍。

V. 输液室

- ①地面每天拖擦 3 次，每小时维护 1 次，每天喷洒消毒液 1 次；
- ②室内垃圾篓每天清倒不少于 2 次，确保篓内垃圾不多于 1/2；
- ③门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍；
- ④隔断、座椅、沙发及时擦拭，每天消毒 2 次，并及时维护。

(4) 其它有关说明：

- ①对区域内的垃圾每天清运 2 次，保证无垃圾积压。
- ②医院遇有重大活动或重大节日，进行卫生突击。
- ③医疗废物的收集并按规定路线清运至医疗废物暂存处。
- ④生活垃圾的收集并送至医院内指定垃圾房。

(三) 食堂餐饮

负责医院内的早餐、午餐、晚餐，具体要求不低于以下内容：

- ①根据甲方的标准和要求制作早餐、午餐、晚餐。
- ②严格执行《食品安全法》，乙方根据拟定就餐人数和菜单采购新鲜食材，要求各种餐具用品做到卫生、洁净、消毒，保证食物卫生，食材每天留样，确保全年无食物中毒现象发生。
- ③做好食堂内部卫生工作、保持墙面、地面及灶台卫生清洁，餐厅和厨房操作间无蝇、无虫；餐厅桌椅干净，环境整洁；油烟、噪音、污水的排放符合国家环保标准，并定期请卫生防疫部门进行检查。
- ④食堂每周售卖餐品的品种及价格须经甲方书面确认后，方可售卖。
- ⑤食堂的消防安全、卫生防疫、就餐环境、台帐记录等，必须按照盐城市及亭湖区市场监督管理局、创建全国文明城市制定的标准及上级相关标准要求等执行，甲方有权监督，并定期进行检查。
- ⑥乙方对食堂明确专人负责，遵守国家有关环境和卫生的标准，保证一日三餐按时、足量、优质，

做到品种多样。当周菜品供应价格，报甲方审核批准后公示上墙。严禁供应变质、变味以及剩饭菜的食品，每日做好饭菜的留样备案。如因经营管理不善造成人员食物中毒等不良后果，由乙方全权负责处理并承担经济 and 法律责任。

⑦甲方有权对食堂的服务质量、饭菜品种、价格等进行监督检查。

⑧经营所需原材料由乙方自行采购，须符合餐饮管理的相关规定要求，并建立餐饮服务经营含食品添加剂采购索证、进货验收、出入库记录等台账。

⑨乙方负责生产场所的消防安全工作，服从甲方的统一管理，确保消防安全无事故。

注：服务期内乙方若不能严格执行招标文件要求，用餐调查或综合评定效果较差，或者发生了食品安全及消防安全事故等，甲方有权终止合同并取消其中标资格，并没收履约保证金，由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

（四）被服洗涤服务

负责病区被服、床单、枕套、手术巾、治疗巾等清洗和收发。

（五）医疗废弃物收集管理

将各科室和手术室的医疗废物及时收集、并按规定路线清运至医疗废物暂存处，做好交接记录和相关的消毒与清洁工作，保持作业区卫生整洁；与医疗废物处理公司规范交接，准确计量，按规定做好各项资料台账。

（六）病区保管

负责病区被服、床单、枕套、茶瓶、手术巾、治疗巾等保管，库存物品要建账，定期清点。做好患者出入院被服、床单、枕套、茶瓶等物品的收发，对待病人态度和蔼、体贴，遵守医院的各项制度和规定。

（七）绿化养护

定期给花草树木修剪、治虫、施肥、除草、抹芽等。

（八）档案、资料管理

①协助甲方做好相关管理台账(医院职工人员的信息登记、资料审查等)；

②建立共用设施设备档案(设备台账), 设施设备的运行、检修等记录齐全；

③协助维护院内的良好环境秩序及公共治安秩序。

（九）管理制度

根据招标人的具体情况，受托单位应建立健全详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

- （1）物业管理员工行为规范；
- （2）人员工作职责；
- （3）考核奖惩制度；
- （4）综合服务制度；
- （5）其他。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、合同款项支付

5.1 合同款项的支付方式及进度安排

5.1.1 预付款 支付时间：合同签订后，采购人收到发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%（签订合同时，如乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定）。

5.1.2 尾款 支付时间：物业管理费的支付采用月月考核，隔月支付，即甲方于次月 15 日前对上月的物业管理工作进行考核，乙方开具增值税发票后由甲方支付经考核合格的上月物业管理费。

注：如合同履行过程中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，则甲方有权终止合同，且不予退还履约保证金，同时乙方承担违约责任，甲方重新选择新的物业管理服务企业。

六、履约保证金

6.1 本项目履约保证金为合同价的 10%，即人民币 肆万壹仟伍佰壹拾贰元肆角贰分（¥：41512.42 元）（合同价即为中标价），于本项目服务期限满后无息退还。

根据招标文件中关于履约保证金约定的相关条款，乙方具有 AA 评级及以上信用管理部门备案的第三方信用报告，免收履约保证金。

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

七、权利和义务

7.1 甲方权利和义务

7.1.1 审定乙方拟定的服务计划和方案；

7.1.2 甲方有权对乙方的工作和投标文件、承诺书、合同履行情况进行监督检查，监督乙方管理工作的实施及相关制度和投标文件执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标的情况提出整改要求并扣除相应的服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

7.1.3 在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作严重不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

7.1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员严加教育，屡教不改的，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

7.1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；

7.1.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

7.2 乙方权利和义务

7.2.1 乙方收到甲方进驻现场书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

7.2.2 认真完成合同约定的作业内容并达到乙方方案中承诺的质量标准。

7.2.3 依照有关规定和本合同约定，制定物业服务制度。

7.2.4 按照服务管理情况及要求进行服务与管理。

7.2.5 依照本合同约定向甲方收取服务费。

7.2.6 工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督，所有人员服从甲方调配。

7.2.7 负责提供服务必须的工具及其它耗材。

7.2.8 乙方为保证服务质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

7.2.9 爱护甲方内、外各项设备设施，注意节水节电。

7.2.10 乙方在清洁作业中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，非紧急和必要不得擅自挪用甲方的物品。

7.2.11 乙方负责对派出员工的安全生产教育，对派出的员工在服务过程中的安全生产责任负责，并给所有派遣员工缴纳社会保险，费用由乙方自行承担。

7.2.12 乙方清洁作业应按照规范流程实施并遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

7.2.13 本合同终止乙方不再管理本服务项目时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及管理

的全部档案资料。

7.2.14 在本服务管理区域内遇到冰雪等恶劣天气和设施损坏（水管破裂、龙头损坏、感应器损坏等）等问题应第一时间向甲方报告并做好保洁协助工作。

7.2.15 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

7.2.16 乙方管理人员进行如下服务活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任；

(1)为救助他人生命而造成的必要财产损失；

(2)为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

(3)为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

八、违约责任

8.1 甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任。

8.2 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同，乙方所交的履约保证金作违约金不予退还。

8.3 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。同时乙方交的履约保证金作合同违约金不予退还。

8.4 乙方在用工等方面如违反《劳动法》及相关规定，乙方承担由此造成的后果，甲方有权终止本合同。同时视乙方为违约，所交履约保证金作违约金不予退回。

8.5 双方约定，在下列条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1)因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2)因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

(3)因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

(4)因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的故障和损失。

8.6 甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行 或无故单方解除合同，则应承担贰万元整(¥20000元)人民币违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔

偿相应损失。

九、终止及纠纷处理

- 1、有一方要求终止合同，需提前一个月通知对方，否则罚违约方人民币 5000 元。
- 2、因国家政策调整等客观原因发生重大变化，致使本合同无法履行，双方协商解决。
- 3、甲乙双方必须严格履行此合同，如单方违约，必须承担合同总额的百分之三十的赔偿金。
- 4、本合同所列条款如有变更，须双方协商同意。

十、不可抗力事件处理

10.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明，乙方必须按甲方要求撤场，甲方不再支付服务费。

10.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、诉讼

11.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市亭湖区黄尖中心卫生院。

十二、合同生效及其它

12.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

12.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

12.3 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

地址：黄尖镇黄海路13号

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：许德军

联系电话：82602740

乙方（盖章）：

地址：盐城市栢厦路和泰路560号

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：许德军

联系电话：025-66996699

签订日期：2025年11月4日

附表：

盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目物业管理工作

考核办法

序号	人员考核细则	考核满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌。	5				
2	制度公示上墙，持证上岗并公示上墙。	5				
3	上班时间段内，当班人员按要求规范上岗，正确使用文明用语。	5				
4	保持值班室的卫生，物品装备摆放整齐。	5				
5	保洁台账、交接班台账、巡查台账、绿化台账、维修台账等规范填写。	5				
6	整体环境良好，无保洁死角；诊察桌、输液椅、输液架无积灰、无污渍等；轮椅、推车无结灰、无异响等；床单元无垃圾、无污渍、无积灰等，消毒到位、病人出院及时清理；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。	10				
7	卫生间无异味、无污垢等，垃圾袋定时更换、完好、无堵塞、无滴漏、无污迹等。	10				
8	按甲方要求做好常态化工作。	10				
9	垃圾每日收集1次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。	10				
10	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。	5				
11	维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告	10				
12	人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	10				
13	确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。	10				
小 计		100				

备注：1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核。

2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。

3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。

4、考核标准：综合得分80分及以上为合格；80分以下为不合格。

5、物业公司每月考核综合得分低于80分的，每低1分将对物业公司进行500元的惩罚，从物业管理费中扣除并要求物业公司整改。如一年中连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务企业，一切责任由乙方承担。

附件：报价表

盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目文件

SUNING 苏宁银河物业
G·SERVICE

(八) 投标分项报价表

投标分项报价表

项目名称：盐城市亭湖区黄尖中心卫生院物业管理服务项目

投标人全称（加盖公章）：江苏银河物业管理有限公司

序号	标的物名称	人数	单价(元/人/年)	总价	备注
1	物业管理服务人员工资、社保、福利及国假加班等费用	(以下 8 项合计 388984.4 元)			
	保安员	2	27120	54240	人员工资及相关费用测算依据根据按苏人社规〔2023〕4号《江苏省人力资源和社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知》：工资不低于本市最新公布的最低工资标准(2260 元/人/月)。所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则将视为未实质性响应招标文件要求。
	保洁员	3	27120	81360	
	食堂餐饮人员	1	27120	27120	
	消毒供应室洗涤工加保洁	1	27120	27120	
	医疗废弃物收集加保洁	1	27120	27120	
	社会保险	8	15281.04	122248.32	所有人员必须参加保险。所有人员必须足额缴纳社保费用，社保费用应执行苏人社发〔2024〕38号《关于发布 2024 年度社会保险有关基数的通知》，社保（企业部分）不得低于上述文件标准及规定险种（规定险种为“五险”，指养老保险金 16%、医疗保险金 8%、工伤保险金 0.7%、生育保险金 0.9%、失业保险金 0.5%），即不得低于 1273.42

					元/人/月。否则将视为未实质性响应招标文件要求。
	国假加班费	8	4052.41	32419.28	本项目要求全员加班，每年国假加班天数为 13 天，各投标人须按不低于 4052.41 元/人/年填报，否则作无效标书处理。
	公积金	8	2169.6	17356.8	各投标人须按不低于 180.80 元/人/月填报，否则作无效标书处理。
2	综合管理杂费	(以下 2 项合计 0 元)			
	服装费	8	0	0	各投标人自行填报
	福利费	8	0	0	各投标人自行填报
3	清洁卫生费	(以下 2 项合计 0 元)			
	资产费	1 年		0	
	清洁设备、工具、材料费	1 年		0	
4	不可预见费	1 年		0	各投标人自行填报
5	企业管理费及利润	1 年		0	各投标人自行填报
6	税金	1 年		26139.75	1 至 5 项合计的 6.72% (各投标人填报的税率统一按照 6.72% 计算。)
投标总报价 (1+2+...+6)				415124.15	

投标人所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则视为未实质性响应招标文件要求。如果招标公告发布之后开标前遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数，评标委员会进行符合性审查时可仍按上述标准审查，中标后，中标人应按照最新政策文件规定执行。